

		PLAN DE GESTION						FOSE07.1	
								Página 1 de 1	
PROCESO:		TECNICO OPERACIONAL							
ÁREA:		DIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA TÉCNICA							
PERIODO		2026							
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	
Mejoramiento enfocado de la Infraestructura Física y Técnica del Aeropuerto, en procura de la Modernización del Matecaña, actividades asociadas a los componentes de OBRA FÍSICA (Construir y/o mejorar los proyectos viales y/o infraestructura), ESTUDIOS (Elaboración de estudios, planos y/o diseños) y (desarrollar las intervenciones de obras civiles de consultorias y/o actividades de inversion que lo requieran), INGENIERIA Y ADMINISTRACIÓN (Fortalecer los procesos tecnicos, logísticos y administrativos de la Entidad) y MANTENIMIENTO (Mantener y/o mejorar los sistemas de tratamiento de aguas lluvias en predios no concesionados del AIM), EVENTOS CULTURALES (Apoyar los eventos culturales de la ciudad).	Ejecución de los Proyectos a cargo de la Dirección Técnica.	100%	12	Recursos Apropriados	\$ 6.114.500.000,00	=	#IDIV/0!		
				Recursos Ejecutados					
Fortalecimiento de las condiciones de la infraestructura aeroportuaria y sus servicios asociados (Concesion).	Inspeccionar y reportar novedades a la Gerencia relacionadas con la infraestructura del lado aire y sus servicios asociados minimo una (1) vez al mes.	100%	12	Inspecciones Realizadas		=	#IDIV/0!		
				Inspecciones Programadas					
	Inspeccionar y reportar novedades a la Gerencia relacionadas con la infraestructura del lado tierra y sus servicios asociados minimo una (1) vez al mes.	100%	12	Inspecciones Realizadas		=	#IDIV/0!		
				Inspecciones Programadas					
Ejercer la supervision al contrato de Interventoria sobre el contrato de Concesion, verificando el seguimiento permanente a las diferentes actividades a cargo del Concesionario.	Participar de los Comités Técnicos que para el seguimiento de la APP se establezcan con el interventor y el concesionario. Como minimo realizar cuatro (4) veces al mes los comites de seguimiento.	100%	12	Comité realizados		=	#IDIV/0!		
				Comites programados					
	RESPONSABLE								
	Firma:								
	Nombre:	JULIO CESAR GUEVARA							
	Cargo:	DIRECTOR TECNICO							
	Fecha:	21/01/2026							

		PLAN DE GESTIÓN							FOSE07.1		
									Página 1 de 1		
PROCESO:		ADMINISTRATIVA									
ÁREA:		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
PERIODO		2026									
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS		
Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de los programas contenidos en el Plan Anual de Trabajo SG-SST ejecutadas.	1	Programas realizadas			= 0,0%				
				Total programas	11						
Elaborar el Plan de Bienestar social e incentivos	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social		Actividades realizadas			= 0,0%				
				Total actividades programadas	16						
Elaborar el Plan de Capacitacion	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de actividades contenidas en el Plan de Capacitacion		Actividades realizadas			= 0,0%				
				Total actividades programadas	14						
Realizar monitoreo a la programación de pagos frente al PAC asignado para el gasto	19/01/2026	Proyectar el comportamiento de la liquidez, para programar el flujo de caja para pagos		PAC Ejecutado			= 0,0%				
				PAC Aprobado	13424000000						
Análisis de la ejecución presupuestal de ingresos	Realizar la verificación al cumplimiento de la gestión adelantada analizando cada uno de los rubros presupuestales de ingresos y gastos.	Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan los ingresos y gastos en el AIM		Presupuesto Ejecutado			= 0,0%				
				Presupuesto Aprobado	13424000000						
Realizar seguimiento al PAA aprobado, validar las modificaciones respectivas, atendiendo las directrices propuestas.	Seguimiento trimestral a la ejecución del PAA	Facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; diseñando estrategias de contratación basadas en la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación		Plan de Adquisiciones ejecutado			= 0,0%				
				Plan de Adquisiciones formulado, publicado y actualizado	\$ 78.542.150.442						
							= #iDIV/0!				
	RESPONSABLE										
	Firma:										
	Nombre:	NATALIA ANDREA LOAIZA									
	Cargo:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y									
	Fecha:	21/01/2026									

**NATALIA ANDREA LOAIZA**  
**JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**21/01/2026**

PROCESO:		Gestión Jurídica y Contractual							
ÁREA:		Asesoría Jurídica							
PERIODO		2026							
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Ejecutar el 90% del presupuesto en la gestión predial definido para la vigencia	Ejecutar los proyectos de procesos de adquisición de predios	90% de los recursos ejecutados	Un año (1)	Recursos Ejecutados		=	<b>0,0%</b>		
				Total de recursos programados	3.173.615.000,00				
Dictar dos (2) capacitaciones relacionados con temas a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Identificar necesidades y programar jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas	2 jornadas de capacitación realizadas	Un año (1)	Capacitaciones realizadas		=	<b>0,0%</b>		
				Capacitaciones planeadas	2				
Realizar la Publicación de las contrataciones en el SECOP II dentro de los términos de Ley	Realizar control del Registro mensual de la Contratación en el SECOP II	100% de los procesos de contratación publicados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación	0	=	<b>#IDIV/0!</b>		
					0				
Emitir cuatro (4) circulares de sensibilización sobre asuntos relacionados con la oficina de la Asesoría Jurídica	Circulares emitidas y enviadas a los funcionario y/o contratistas de la entidad	4 Circulares emitidas	Un año (1)	Circulares emitidas		=	<b>0,0%</b>		
				Circulares planeadas	4				
Adecuado seguimiento a los términos de respuesta a los Derechos de Petición	Normalizar una matriz de Seguimiento a los Derechos de Petición	Matriz de seguimiento a los Derechos de Petición normalizada	Un año (1)	Matriz de seguimiento a Derechos de Petición		=	<b>0,0%</b>		
					1				
Registro de todos los contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA	Realizar el control del Registro de la información concerniente a la contratación en el aplicativo SIA OBSERVA	100% de los procesos de contratación registrados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación		=	<b>#IDIV/0!</b>		
Hojas de vida revisadas y aprobadas por el área jurídica	Realizar la revisión de las hojas de vida de los contratos de prestación de servicios	100% hojas de vida contratación directa revisadas y aprobadas área jurídica	Un año (1)	100% de hojas de vida revisadas y aprobadas		=	<b>#IDIV/0!</b>		
						=	<b>#IDIV/0!</b>		
	<b>RESPONSABLE</b>								
	Firma:								
	Nombre:	Erika Jhoana Meza Restrepo							
	Cargo:	Asesora Jurídica							
	Fecha:	21/01/2026							

		<b>PLAN DE GESTIÓN</b>					<b>FOSE07.1</b>	
							Página 1 de 1	
<b>PROCESO:</b>		<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
<b>ÁREA:</b>		<b>CONTROL INTERNO</b>						
<b>PERIODO</b>		<b>2026</b>						
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>META</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>
1. Liderazgo Estratégico	Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia	Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia, aprobado por El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Un año	No. De Programa Anual de Auditorías Internas aprobado	0	= 0,0%		
				No. De Programa Anual de Auditorías Internas Programado	1			
	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia	Cumplir como minimo con el 90% de las auditorías internas establecidas en el Programa Anual de Audirtorias Internas.	Un año	Número de Auditorías Realizadas	0	= 0,0%		
				Número de Auditorías Programadas	5			
	Realizar Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	Un año	Comités Realizados	0	= 0,0%		
				Comités Programados	4			
2. Enfoque hacia la Prevención	Fomentar la Cultura del Control y la Asesoría y Acompañamiento	Cumplir como minimo con cuatro difusiones sobre la Cultura del Control y la Asesoría y Acompañamiento	Un año	Número de Difusiones Realizadas	0	= 0,0%		
				Número de Difusiones Programadas	4			
3. Evaluación de la Gestión del Riesgo	Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de las dependencias que integran la Entidad.	Evaluación y control al 100% de los riesgos identificados.	Un año	Número Mapa de Riesgos Evaluados	0	= 0,0%		
				Total Mapas de Riesgos Aprobados	9			
	Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción	Evaluación y control al 100% de los riesgos identificados.	Un año	Evaluaciones Realizadas	0	= #IREFI		
				Total Evaluaciones Programadas	3			
4. Relación con Entes de Control	Rendir oportunamente los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno tanto internos como a los Entes de Control	Cumplir oportunamente con el envío del 100% de los informes de Control Interno requeridos internamente y por los diferentes Entes de Control	Un año	Número Informes de Control Interno Presentados	0	= #IDIV/01		
				No. De Informes de Control Interno Establecidos	0			
5. Evaluación y Seguimiento	Realizar seguimiento a los Planes (Acción y Gestión) de las dependencias de la Entidad.	Seguimiento y control al 100% de las metas concertadas en los planes de cada dependencias	Un año	Número Planes Revisados	0	= 0,0%		
				Total Planes Aprobados	7			
	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con los Entes de Control	Seguimiento y control al 100% de los planes de mejoramiento suscritos.	Un año	Número Planes de Mejoramiento Revisados	0	= #IDIV/01		
				Total Planes de Mejoramiento Suscritos	0			
	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos	Seguimiento y control al 100% de los planes de mejoramiento por procesos.	Un año	Número Planes de Mejoramiento Revisados	0	= #IDIV/01		
				Total Planes de Mejoramiento Vigentes	0			
<b>RESPONSABLE</b>								
<b>Firma:</b>								
<b>Nombre:</b>		<b>JORGE MARIO RIOS ESCOBAR</b>						
<b>Cargo:</b>		<b>Asesor de Control Interno</b>						
<b>Fecha:</b>		<b>01/21/2026</b>						